

ORGANIZAČNÍ ŘÁD

Směrnice číslo 1

Ve smyslu ustanovení Zákoníku práce vydává Domov a Centrum denních služeb Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace, u Balvanu 2, Jablonec nad Nisou, 466 01, jako zaměstnavatel **tento Organizační řád**

Účel:

organizační řád Domova a Centra denních služeb Jablonec nad Nisou, příspěvkové organizace (dále jen DCDS) je základním organizačním dokumentem organizace, kterým se stanovují a upravují vztahy a činnosti v procesu řízení organizace.

Platnost:

organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance DCDS. Nabývá platnosti dnem vydání.

Odpovědnost:

za dodržování tohoto řádu odpovídají všichni zaměstnanci.

Obsah:

Část I. Základní ustanovení

- čl. 01 - Zřízení organizace.
- čl. 02 - Předmět činnosti.
- čl. 03 - Činnosti.
 - a) Základní činnosti při poskytování sociální služby.
 - b) Hlavní předmět činnosti zajišťuje organizace.
 - c) Dále organizace.

Část II. Organizace Domova a Centra denních služeb Jablonec nad Nisou

- čl. 04 - Orgány organizace.
- čl. 05 - Vedení organizace.
- čl. 06 - Organizační stupně.
- čl. 07 - Zastupování organizace.
- čl. 08 - Poradní orgány.

Část III. Řízení organizace

- čl. 09 - Zásady řízení.
- čl. 10 - Organizační normy a řídicí akty.
- čl. 11 - Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců.
- čl. 12 - Delegovaná pravomoc.
- čl. 13 - Zastupování vedoucího zaměstnance.
- čl. 14 - Předávání a přejímání funkce.
- čl. 15 - Zásady činnosti.

Část IV. Vnitřní kontrolní systém

- čl. 16 - Předběžná kontrola.
- čl. 17 - Průběžná a následná kontrola.
- čl. 18 - Interní audit.

Část V. Ustanovení o organizačním řádu

- čl. 19 - Změny organizačního řádu.
- čl. 20 - Závěrečná ustanovení.

Část I. Základní ustanovení.

Čl. 1 Zřízení organizace

Organizační řád je výchozím dokumentem pro tvorbu nižších řídicích a organizačních dokumentů a jeho nedílnou součástí je grafické znázornění organizační struktury zaměstnanců, ze kterého vyplývají vztahy nadřízenosti, podřízenosti a vzájemné zastupitelnosti v organizaci.

Domov a Centrum denních služeb Jablonec nad Nisou, U Balvanu 2, Jablonec nad Nisou, 466 01, IČO: 75070758, je samostatná příspěvková organizace ve smyslu ustanovení § 23, odst. 1, písm. b), zákona č. 250/2000 Sb., jejímž zřizovatelem je Liberecký kraj.

Organizace je zapsána do obchodního rejstříku vedeného u Krajského soudu v Ústí nad Labem – pobočka v Liberci „rejstříkového soudu“, dle § 1, 2 Zák. č. 304/13 Sb. O veřejných rejstřících právnických a fyzických osob v oddílu Pr, vložka č. 724.

Krajský úřad Libereckého kraje, odbor sociálních věcí, příslušný k rozhodování podle ust. § 78, odst. 2, zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů, **rozhodl dne 31. 07. 2007** podle ustanovení § 81, odst. 1, zákona o sociálních službách a na základě žádosti o registraci sociálních služeb č. j. KULK 41941/2007, žadatelem Domov a Centrum denních služeb Jablonec nad Nisou, příspěvková organizace, IČ: 75070758 **o registraci služeb.**

Čl. 2

Předmět činnosti

Organizace je zřízena za účelem poskytování sociálních služeb dle zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách ve znění pozdějších předpisů.

Pro řádné poskytování služeb a péče vytváří organizace potřebné materiálně technické podmínky. Zabezpečuje je investiční výstavbou, péčí o svěřený i vlastní majetek, organizací a komplexním řízením chodu celého DCDS. K poskytování kvalitních sociálních služeb organizace také vytváří vhodné pracovní podmínky pro zaměstnance.

Při své činnosti zachovává přirozené vztahové sítě, respektuje práva a lidskou důstojnost každého uživatele.

Organizační řád DCDS, stanovuje zásady vedení, řízení a ostatních činností, dále organizační strukturu, vzájemné vztahy jednotlivých služeb a rozsah pravomoci, povinností a odpovědností vedoucích služeb.

Čl. 3

Činnosti

a) Základní činnosti při poskytování sociálních služeb:

- Pomoc při zvládnání běžných úkonů péče o vlastní osobu.
- Pomoc při osobní hygieně nebo poskytnutí podmínek pro osobní hygienu.
- Poskytnutí stravy, nebo pomoc při zajištění stravy.
- Poskytnutí ubytování.
- Výchovné, vzdělávací a aktivizační činnosti.
- Sociální poradenství.
- Zprostředkovávání kontaktu se společenským prostředím.
- Sociálně terapeutická činnost.
- Pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů a při obstarávání osobních záležitostí.

- Návik dovedností pro zvládnání péče o vlastní osobu, soběstačnosti a dalších činností vedoucích k sociálnímu začlenění.

- Podpora vytváření a zdokonalování základních pracovních návyků a dovedností,
- Zajištění zdravotní péče.
- Fakultativně mohou být při poskytování sociálních služeb zajišťovány další činnosti.

b) Hlavní předmět činnosti zajišťuje organizace:

- Z peněžních prostředků přijatých za úhradu za pobyt a stravu od uživatelů, zákonných zástupců, opatrovníků.
- Z peněžních prostředků získaných z příspěvku na péči uživatelů.
- Z dotačních programů Úřadu práce ČR.
- Z dotace MPSV.
- Z dotace krajského úřadu.
- Z prostředků získaných z doplňkové činnosti.
- Z darů fyzických a právnických osob, sponzorských darů.

c) Dále organizace:

- Hospodaří s majetkem zřizovatele a s majetkem vlastním a účtuje o něm v podvojném účetnictví.
- Zabezpečuje hospodaření v souladu s rozpočtem schváleným zřizovatelem.
- Zpracovává statistické výkaznictví předepsané pro příspěvkové organizace.
- Sestavuje Fond kulturních a sociálních potřeb v souladu s vyhláškou č. 114/2002 Sb., o fondu kulturních a sociálních potřeb, ve znění pozdějších předpisů.
- Pečuje o majetek svěřený do správy i o majetek vlastní, vede o něm evidenci, zajišťuje jeho opravu, ochranu a údržbu.
- Dbá o účelné využívání dopravních prostředků a jejich údržbu, vede evidenci provozu dopravních prostředků.
- Zajišťuje hospodářské – technické otázky provozu, skladování materiálových zásob a tomu odpovídající hmotnou evidenci.
- Uzavírá smlouvy s dodavateli výrobků a služeb.
- Při zajišťování stravování se řídí zásadami racionální výživy.
- Zabezpečuje komplexní platovou a pracovní právní agendu, personální otázky včetně zajištění dalšího vzdělávání a prohlubování kvalifikace všech zaměstnanců.
- Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a dodržování předpisů o požární ochraně.
- Zajišťuje osobní ochranné pracovní prostředky pro zaměstnance organizace, kontroluje jejich využívání a za tímto účelem má zpracovaný seznam pro poskytování osobních ochranných prostředků a vede o nich příslušnou evidenci.
- Řádně hospodaří se všemi druhy energií.
- Zajišťuje veškerou agendu spojenou s péčí o uživatele v souladu s platnými právními předpisy.
- Zajišťuje dostupnost informací o druhu, místě, cílech, okruhu osob, jimž poskytuje sociální službu, o kapacitě poskytovaných sociálních služeb.

- Informuje zájemce o sociální službu o všech povinnostech, které by pro něho vyplývaly ze smlouvy o poskytování sociálních služeb.
- Vytváří při poskytování sociálních služeb takové podmínky, které umožní uživatelům, kterým poskytuje sociální služby, naplňovat jejich lidská i občanská práva.
- Zpracovává vnitřní pravidla pro podávání a vyřizování stížností uživatelů, kterým poskytuje sociální službu.
- Plánuje průběh poskytování služby podle osobních cílů, potřeb a schopností uživatelů a hodnotí průběh poskytování služby.
- Rozhoduje o přijetí žadatelů na základě provedených sociálních šetření a posudku registrujícího praktického lékaře.
- Uzavírá písemné smlouvy o poskytnutí sociální služby.
- Vede seznam žadatelů o sociální službu.
- Dodržuje standardy kvality sociálních služeb.
- Vede příslušnou dokumentaci a evidenci o uživatelích sociální služby.
- Vede evidenci a spravuje cenné věci uživatelů a hotovosti přijaté na požádání uživatele do úschovny dle platných předpisů, vnitřních směrnic a pravidel organizace.

Část II.

Organizace Domova a Centra denních služeb

Čl. 4

Orgány organizace

Statutárním orgánem organizace je ředitel/ka, kterého/ou jmenuje a odvolává Rada Libereckého kraje jako orgán kraje vykonávající zřizovatelské funkce dle ustanovení § 59 odstavce 1, písmene i), zákona č. 129/Sb., o krajích, ve znění pozdějších předpisů. Do doby jmenování statutárního orgánu vede organizaci osoba dočasně pověřená Radou Libereckého kraje.

Ředitel/ka plní úkoly vedoucí/ho organizace. Ředitel/ka je oprávněn/a organizaci samostatně zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají. Ředitel/ka je povinen/na postupovat v souladu s právními předpisy a řídit se usneseními a vnitřními předpisy vydanými zřizovatelem.

Ředitel/ka se podepisuje jménem organizace tak, že k jejímu napsanému nebo vytištěnému názvu připojí svůj podpis.

Ředitel/ka je povinen/na určit svého zástupce. Jiná osoba je oprávněna jednat za organizaci jen na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem/kou organizace a v rozsahu pravomoci vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace. Ke svému podpisu pak připojí vyznačení svého postavení zástupce statutárního orgánu organizace.

Nejvyšším orgánem řízení v organizaci je ředitel/ka, který/á organizaci řídí v intencích schváleného ročního rozpočtu a činností uvedených ve zřizovací listině. Příkazy svým podřízeným uděluje buď ústně, nebo ve složitějších případech písemně formou „Příkaz ředitele/ky“. Dalšími vnitřními předpisy sloužícími k řízení jsou zejména pracovní řád, vnitřní

platový předpis, vnitřní pravidla, soubor směrnic účetní jednotky, ekonomické rozborů, a další vnitřní směrnice a pravidla organizace.

Čl. 5 Vedení organizace

V čele DCDS je ředitel/ka, který/á je odpovědný/á za zajištění chodu organizace i za plnění úkolů uložených mu/jí zřizovatelem. V čele jednotlivých služeb jsou vedoucí zaměstnanci, kteří jsou přímo podřízeni řediteli/ce organizace.

Ředitele/ku organizace jmenuje do funkce zřizovatel (Rada kraje). Pracovně právní vztah ředitele/ky je upraven zákonem č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

Řediteli/ce přísluší zejména:

- Zastupovat a jednat za organizaci,
- Vykonávat usnesení zřizovatele.
- Zabezpečovat běžné řízení organizace.
- Vydávat organizační normy, řídicí akty a ostatní vnitřní předpisy DCDS pro zajištění chodu organizace potřebné.

Čl. 6 Organizační stupně

DCDS je tvořen vzájemně spolupracující liniíovou strukturou organizačních celků.

Členění vedoucích zaměstnanců dle stupně řízení:

(organizační schéma, které je nedílnou součástí organizačního řádu)

- a) Ředitel/ka organizace.
- b) Vedoucí ekonomického úseku, vedoucí DOZP a CDS.
- c) Vedoucí denních programů, vedoucí domácností.

a) Ředitel/ka – 3. stupeň řízení.

Ředitel/ka DCDS, jako statutární orgán je oprávněn/a jednat jménem organizace a zastupovat ji v rozsahu její působnosti. Ředitele/ku jmenuje, stanoví mu/jí plat a odvolává jej/jí Rada Libereckého kraje.

Přímo řídí:

- **Ekonomický úsek**
- Vedoucí/ho ekonomického úseku
- **Úsek přímé péče**
- Vedoucí/ho DOZP

- Vedoucí/ho CDS
- Sociálního pracovníka

Činnost ředitele/ky

- Plní úkoly vyplývající z funkce statutárního zástupce organizace, ze zřizovací listiny, příslušných právních předpisů, úkolů uložených mu orgány kraje, členem rady, který vykonává působnost na svěřeném úseku, zásadami zastupitelstva kraje, směrnicemi rady kraje, vedoucím odboru a dalšími předpisy Libereckého kraje.
- Řídí, organizuje a kontroluje činnost organizace tak, aby byly dodržovány zásady maximální hospodárnosti a efektivnosti.
- Odpovídá za svou činnost v plném rozsahu Radě Libereckého kraje, přitom zejména:
 - zabezpečuje úkoly vyplývající z obecně právních předpisů a zákonů
 - jmenuje svého zástupce a odborné vedoucí zaměstnance.
- Organizuje, řídí a kontroluje činnost zaměstnanců a služeb v ústavu v souladu s přijatou koncepcí, rozvojovým plánem, platnými normami, zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách a prováděcí vyhláškou č. 505/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů a se zájmy a potřebami uživatelů poskytovaných sociálních služeb.
- Rozhoduje o otázkách vzniku, změny a skončení pracovního poměru, podepisuje pracovní smlouvy, uzavírá dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- Schvaluje vedoucí zaměstnance, stanovuje popis jejich pracovní činnosti, rozsah jejich povinností a kompetencí.
- Stanoví počet zaměstnanců jednotlivých služeb.
- Rozhoduje o investičních záměrech.
- Uzavírá hospodářské a jiné smlouvy.
- Plní úkoly vyplývající ze schváleného rozpočtu organizace na příslušné rozpočtové období a zajišťuje dodržení závazných a specifických ukazatelů, dodržuje limity a věcná opatření včetně odpisového a finančního plánu a plánu investic.
- Zodpovídá za péči o svěřený majetek, hospodárně jej využívá v souladu s účelem pro který byl organizaci svěřen, chrání jej a pečuje o jeho rozvoj, vede o něm účetní a majetkovou evidenci, z odpisů vytváří finanční zdroje k jeho reprodukci.
- Nakládá se svěřeným majetkem kraje v souladu s příslušnými zákony, se zřizovací listinou a s dispozicemi orgánů kraje, směrnicemi rady kraje.
- Oznamuje věcně příslušnému vedoucímu odboru krajského úřadu svoji nepřítomnost na pracovišti z důvodu čerpání dovolené, účasti na školení, zvyšování kvalifikace, dočasné pracovní neschopnosti, tuzemské pracovní cesty nebo jiné překážky v práci delší než 3 pracovní dny, a to vždy s uvedením jména svého zástupce, pokud jej nezastupuje jím určený zástupce.
- Odpovídá za dodržování předpisů v bezpečnosti práce, požární ochrany, hygieny práce,
- Zřizuje škodní a likvidační komisi organizace.
- Oznamuje vedoucímu odboru pověřenému řízením věcně příslušného odboru každou mimořádnou událost týkající se činnosti organizace nebo jejich zaměstnanců, závažné úrazy, epidemiologická opatření, vznik škody na majetku nad rozsah obvyklých pojistných plnění, havárie, technologické nebo technické závady.
- Oznamuje vedoucímu věcně příslušného odboru vždy jmenování svého zástupce

s uvedením rozsahu pravomocí v době jeho nepřítomnosti, popřípadě změnu zástupce statutárního orgánu organizace.

- Je povinen vydat organizační řád, pracovní řád, vnitřní platový předpis, statut škodní a likvidační komise (škodní a likvidační řád) s vymezením odpovědnosti zaměstnanců organizace za škodu v případě porušení jejich povinností, bezpečnostní a požární řád, popřípadě další interní předpisy.
- Zastupuje vlastníka nemovitého majetku (kraj) na základě udělené plné moci při územních, stavebních a jiných správních řízeních.
- Dle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů, je ředitel/ka příkazcem finančních operací prováděných v organizaci.
- Odpovídá za hospodaření organizace a plnění veškerých ekonomických ukazatelů uložených zřizovatelem, za dodržení mzdových limitů.
- Vydává a schvaluje interní předpisy organizace.
- Uzavírá smlouvy o poskytování sociální služby.
- Účastní se na jednání se správními orgány a jinými organizacemi v zájmu uživatelů, pokavád' je vyžádána účast ředitele/ky.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců.

Ekonomický úsek:

- **Účtárna** – **zajišťuje** účetnictví organizace v plném rozsahu v rozdělení na jednotlivé registrované služby v hlavní činnosti organizace a doplňkovou činnost, vede pomocný analytický přehled,
- **mzdová účtárna** – **zajišťuje** v plném rozsahu platovou agendu organizace, včetně spolupráce s OSSZ, zdravotními pojišťovnami, exekučními a finančními úřady, statistickým úřadem
- **personalistika** – **zajišťuje** personální agendu,
- **evidence majetku** – **vede** elektronickou evidenci nemovitého i movitého majetku organizace (nyní v modulu Gordic-EMA), z podkladů **zajišťuje** inventarizaci majetku, metodicky zodpovídá za řádnou evidenci majetku,
- **pokladna** – **zajišťuje** vedení pokladniční služby v souladu s právními a bezpečnostními předpisy,
- **údržba, autopark** – **zajišťuje** a řídí provoz po technické stránce dle příslušných právních předpisů,
- **Úklid** - **zajišťuje** úklid na provozech.

b) Vedoucí ekonomického úseku (statutární zástupce) – 2. stupeň řízení.

Vedoucí ekonomického úseku je pověřeným zástupcem statutárního orgánu a je řediteli/ce organizace přímo podřízen, za svou činnost mu/jí plně zodpovídá.

Je oprávněn jednat za organizaci jen na základě a v rozsahu pravomocí vyplývajících jí z vnitřního organizačního předpisu organizace nebo na základě písemného zmocnění uděleného jí ředitelem/kou organizace.

Ekonomické služby zajišťují ekonomické zázemí organizace a vlastní hospodaření příspěvkové organizace po finanční stránce, majetkové a účetní. Účetnictví vede podvojným způsobem podle právních předpisů.

Přímo řídí:

- hlavní účetní
- mzdovou účetní (externí dodavatel zpracování měsíčních mezd)
- údržbáře
- uklízeče

Činnost vedoucí/ho ekonomického úseku.

- Plní úkoly uložené ředitelem/kou organizace, a odpovídá mu/jí za odbornou úroveň a věcnou a formální správnost veškerých informačních výstupů vypracovaných jím řízenými službami.
- Jedná a rozhoduje ve věcech spadajících do působnosti jím řízených činností,
- Přímo organizuje, řídí, kontroluje a odpovídá za činnost ekonomických služeb.
- Informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
- Navrhuje řediteli/ce organizace přijímání a propouštění jemu/jí podřízených zaměstnanců.
- Zpracovává pracovní náplně jím podřízených zaměstnanců.
- Provádí kontrolu systému oběhu účetních dokladů, jejich uložení a archivaci dokladů a písemností, kontrolu agendy majetku a s ním související agendy.
- Dbá na řádné provedení inventarizace majetku dle příslušných účetně právních předpisů.
- Zpracovává a zajišťuje sestavení rozpočtu organizace, vyhodnocuje průběžně čerpání rozpočtu a podává řediteli/ce organizace návrhy na přijetí opatření.
- Zpracovává podklady a kompletaci žádosti pro příjem dotací pro organizaci.
- Zpracovává vyúčtování dotace a připravuje podklady vyúčtování k povinnému auditu dotací.
- Spolupracuje s auditorem při výkonu auditorských prací.
- Zpracovává podklady pro zprávu o výsledcích finančních kontrol.
- Zpracovává výkazy hospodaření organizace a předkládá je zřizovateli.
- Zpracovává účetní a finanční výkazy k hodnocení plnění rozpočtu organizace, včetně podrobného komentáře pro potřeby zřizovatele a ekonomické části výroční zprávy.
- Ve spolupráci zajišťuje realizaci velkých oprav a investičních akcí.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu podřízených zaměstnanců.
- Sleduje efektivní využívání pracovní doby podřízených zaměstnanců.
- Zpracovává podklady pro výpočet platu u jím/jí přímo řízených zaměstnanců,
- Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně jím/jí řízených zaměstnanců.
- Hodnotí práci jím/jí řízených zaměstnanců a zpracovává posudky o jejich činnosti podle pracovních právních a vnitřních předpisů.
- Zpracovává návrhy vnitřních předpisů organizace v rozsahu své působnosti.

- Podílí se na zajištění přiměřenosti vnitřního kontrolního systému organizace, podává doporučení řediteli/ce organizace při odhalování systémových nedostatků při výkonu činnosti organizace.
- Provádí systematickou kontrolu hospodaření s finančními a hmotnými prostředky organizace se zaměřením na dodržování zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
- Zajišťuje a zabezpečuje provoz organizace po technické stránce.
- Zajišťuje a zodpovídá za dopravu, kontrolu kotelen, provoz výtahů, bezpečnost a ochranu práce a požární ochranu.
- Sleduje, kontroluje a vyhodnocuje dodržování léčebného režimu zaměstnanců týmu.
- Zajišťuje údržbu budov a péči o přilehlé venkovní prostory.
- Zajišťuje obsluhu kotelen, vč. úkonů s tím spojených.
- Zabezpečuje nakládání s odpady dle platných zákonů.
- Zabezpečuje revize dle harmonogramu revizí.
- Sleduje stav budov, strojů a jednotlivých technologických zařízení.
- Zajišťuje běžné opravy vlastními silami nebo dodavatelsky.
- Spolupracuje na zajištění chodu počítačové sítě včetně údržby a obnovy programového vybavení, zajišťuje nebo zprostředkovává technickou pomoc uživatelům výpočetní techniky, spolupracuje s externím správcem sítě.
- Zpracovává mzdové podklady svých podřízených zaměstnanců.

Úsek přímé péče:

Poskytování sociální služby s názvem

1. **Domov pro osoby se zdravotním postižením** (dále jen DOZP)
2. **Centra denních služeb** (dále jen CDS)

Činnost úseku přímé péče:

- Organizačně řídí, spolupracuje a metodicky vede a dohlíží na vedoucí/ho DOZP a CDS.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin podřízených pracovníků a pravidelně písemně předkládá v měsíčním výkaze do 3. dnů následujícího měsíce na ekonomický úsek.
- K zajištění efektivnosti práce kontroluje počty pracovníků v přímé péči podle přítomnosti uživatelů, dohlíží na případnou koordinaci ze strany vedoucích služeb.
- Zabezpečuje a vede sociální agendy, vykonává sociálně právní poradenství, analytickou, metodickou a koncepční činnost v sociální oblasti.
- Dohlíží, koordinuje a kontroluje na spolupráci pracovníků v přímé péči s rodiči a opatrovníkem a jinými organizacemi.
- Pro pracovníky v přímé péči zajišťuje informace a podklady potřebné pro poskytování sociální služby.
- Zajišťuje jednání se zájemci o službu, sepisuje smlouvy o poskytování sociální služby.

- Vytváří vnitřní pravidla pro vyřizování stížností, které eviduje a řeší. Ze všech uskutečněných kontrol, projednaných stížností vede písemné záznamy vč. případných náprav.
- Koordinuje spolupráci pracovníků v přímé péči mezi DOZP a CDS.
- Zpracovává a vydává vnitřní předpisy a pravidla zaručující řádný průběh poskytování sociální služby, v návaznosti na právní předpisy.
- vytváří koncepční záměry organizace.
- Řeší přípravu na nový kalendářní rok, obsazení uživatelů jednotlivých sociálních služeb a rozmístění pracovníků podle potřeby.
- Vyhodnocuje a kontroluje plnění veřejného závazku.
- Řeší porušování práv uživatelů v samotném procesu poskytování sociální služby.
- Vede evidenci opatření omezující pohyb a jiná omezení svobody pohybu uživatelů sociální služby.
- Zjišťuje spokojenost uživatelů a zákonných zástupců s poskytováním služby a zjištěné údaje zpracovává.
- Vytváří vnitřní pravidla pro zpracování, vedení a evidenci dokumentace o osobách, kterým je sociální služba poskytována., tzn. osobní údaje, citlivé údaje. Tyto zpracovává v souladu s povinnostmi správce osobních údajů.
- Spolupracuje s ekonomickým úsekem, vykazování dat, informační systémy.
- Vymezuje fakultativní služby a zpracovává podklady pro jejich vyúčtování.
- Z podkladů zpracovává úhrady za poskytovanou péči.

b) Vedoucí Domova pro osoby se zdravotním postižením (DOZP) – 2. stupeň řízení.

Vedoucí/ho DOZP pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Vedoucí je přímo podřízen/a řediteli/ce organizace a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- vedoucí domácností – DOZP provozy v ulici Erbenova a Lesní.
- Zdravotní sestru

Činnost vedoucí/ho DOZP:

Organizačně řídí, vede a kontroluje vedoucí domácností DOZP – Domy Erbenova a Lesní. V plném rozsahu zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví uživatelů služeb DOZP kde aktuálně vykonává přímou práci.

- Spolupracuje s koordinátorem transformace při realizaci projektu transformace pobytových sociálních služeb.
- Zpracovává metodiku „Standardů kvality sociálních služeb“ pro danou službu a další dokumenty.
- Podílí se na koncepčních záměrech organizace, podává návrhy řediteli/ce organizace.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin podřízených pracovníků a pravidelně písemně předkládá v měsíčním výkaze do 3. dnů

- následujícího měsíce k rukám ředitele a mzdové účetní.
- Vede provozní porady vedoucí/ho DOZP vypracovává plán porad a vede z nich písemné záznamy.
 - K zajištění efektivnosti práce koordinuje počty pracovníků v přímé péči podle přítomnosti uživatelů.
 - Provádí kontrolu práce neschopného pracovníky služby DOZP dodržování léčebného režimu (prvních 14 dní pracovní neschopnosti).
 - Kontroluje provoz jednotlivých služeb na DOZP sleduje čistotu pokojů a všech ostatních prostor, estetickou úpravu pokojů a přilehlých místností.
 - Podílí se na organizaci aktivizačních akcí, pobytů pro uživatele DOZP.
 - Kontroluje evidenci čerpání finančních prostředků uživatelů služeb DOZP.
 - Kontroluje dodržování Etického kodexu pracovníků služeb DOZP, dodržování a naplňování „Standardů kvality poskytované péče“ a práv uživatelů.
 - Koordinuje a dohlíží na spolupráci pracovníků v přímé péči s rodiči a opatrovníky, zdravotním personálem a jinými organizacemi.
 - Ze všech uskutečněných kontrol jednotlivých služeb DOZP vede písemné zápisy vč. případných náprav.
 - Ručí za kvalitní zpracování podkladů pro osobní hodnocení pracovníků DOZP určování osobního příplatku a mimořádných odměn.
 - Minimálně 1x ročně písemně zpracovává hodnocení podřízených pracovníků, které osobně s daným pracovníkem projednává.
 - V plném rozsahu zodpovídá za celkovou úroveň poskytované sociální služby DOZP a pravidelně informuje ředitele/ku organizace.
 - Zpracovává rozpis služby, plán čerpání řádné dovolené svých podřízených.
 - Předkládá řediteli/ce požadavky na materiální a technické zabezpečení činnosti služby.
 - Organizuje vzdělávání podřízených.
 - Sociálnímu pracovníkovi předkládá údaje potřebné pro zpracování úhrad za poskytovanou péči a stravu.

b) Vedoucí Centra denních služeb (CDS) – 2. stupeň řízení.

Vedoucí/ho CDS pověřuje a odvolává ředitel/ka organizace. Vedoucí je přímo podřízen/a řediteli/ce organizace a zodpovídá se jí/mu za svou činnost.

Přímo řídí:

- vedoucí denních programů v CDS na adrese U Balvanu 2, Jablonec nad Nisou

Činnost vedoucí/ho CDS:

Organizačně řídí, vede a kontroluje své podřízené.

V plném rozsahu zodpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví uživatelů služeb CDS, kde aktuálně vykonává přímou práci.

- Spolupracuje s koordinátorem transformace při realizaci projektu transformace pobytových sociálních služeb.
- Zpracovává metodiku „Standardů kvality sociálních služeb“ pro danou službu a další dokumenty.
- Podílí se na koncepčních záměrech organizace, podává návrhy řediteli/ce organizace.
- Zajišťuje pro mzdovou účtárnu vypracování měsíčního výkazu odpracovaných hodin podřízených pracovníků a pravidelně písemně předkládá v měsíčním výkaze do 3. dnů následujícího měsíce k rukám ředitele a mzdové účetní.
- Vede provozní porady vedoucí/ho CDS vypracovává plán porad a vede z nich písemné záznamy.
- K zajištění efektivnosti práce koordinuje počty pracovníků v přímé péči podle přítomnosti uživatelů.
- Provádí kontrolu práce neschopného pracovníky služby CDS – dodržování léčebného režimu (prvních 14 dní pracovní neschopnosti).
- Kontroluje provoz jednotlivých služeb na CDS sleduje čistotu pokojů a všech ostatních prostor, estetickou úpravu pokojů a přilehlých místností.
- Podílí se na organizaci aktivizačních akcí, pobytů pro uživatele CDS.
- Kontroluje evidenci čerpání finančních prostředků uživatelů služeb CDS.
- Kontroluje dodržování Etického kodexu pracovníků služeb CDS, dodržování a naplňování „Standardů kvality poskytované péče“ a práv uživatelů.
- Koordinuje a dohlíží na spolupráci pracovníků v přímé péči s rodiči a opatrovníky, zdravotním personálem a jinými organizacemi.
- Ze všech uskutečněných kontrol jednotlivých služeb CDS vede písemné zápisy vč. případných náprav.
- Ručí za kvalitní zpracování podkladů pro osobní hodnocení pracovníků CDS určování osobního příplatku a mimořádných odměn.
- Minimálně 1x ročně písemně zpracovává hodnocení podřízených pracovníků, které osobně s daným pracovníkem projednává.
- V plném rozsahu zodpovídá za celkovou úroveň poskytované sociální služby CDS a pravidelně informuje ředitele/ku organizace.
- Zpracovává rozpisy služeb, plán čerpání řádné dovolené svých podřízených.
- Předkládá řediteli/ce požadavky na materiální a technické zabezpečení činnosti služby.
- Organizuje vzdělávání podřízených.
- Sociálnímu pracovníkovi předkládá údaje potřebné pro zpracování úhrad za poskytovanou péči a stravu.

c) Vedoucí domácností ve službě DOZP – 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho domácností pověřuje a odvolává vedoucí služby. Je podřízen/a přímo vedoucí DOZP a zodpovídá se mu/ jí za svou činnost.

Přímo řídí:

- pracovníky v sociálních službách
- Organizuje, řídí, kontroluje činnost podřízených zaměstnanců.
- Vykonávají přímou obslužnou péči spočívající v nácvičku jednoduchých denních činností, pomoci při osobní hygieně a oblékání, manipulaci s přístroji, pomůckami, prádlem, udržování čistoty a osobní hygieny, podporu soběstačnosti, posilování životní aktivizace, vytváření základních sociálních a společenských kontaktů a uspokojování psychosociálních potřeb.
- Vykonávají výchovnou nepedagogickou činnost spočívající v prohlubování a upevňování základních hygienických a společenských návyků, působení na vytváření a rozvíjení pracovních návyků manuální zručnosti a pracovní aktivity, provádění volnočasových aktivit zaměřených na rozvíjení osobních zájmů, znalostí a tvořivých schopností.
- Zodpovídají za sestavování individuálního plánu pro uživatele a jeho vyhodnocování.
- Poskytuje pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů.
- Poskytuje pomoc při obstarávání osobních záležitostí uživatelů.
- Spolupodílí se na tvorbě vnitřních pravidel organizace, která se týkají poskytování přímé péče, zodpovídá za dodržování zpracované dokumentace ke standardům kvality sociálních služeb, naplňování a dodržování přijatých vnitřních pravidel organizace
- Vedou podklady pro vyúčtování úhrad za poskytnutou stravu a péči.

c) Vedoucí denních programů ve službě CDS – 1. stupeň řízení.

Vedoucí/ho denních programů pověřuje a odvolává vedoucí služby. Je podřízen/a přímo vedoucí CDS a zodpovídá se mu/ jí za svou činnost.

Přímo řídí:

- **pracovníky v sociálních službách**
- Organizuje, řídí, kontroluje činnost podřízených zaměstnanců.
- Vykonávají přímou obslužnou péči spočívající v nácvičku jednoduchých denních činností, pomoci při osobní hygieně a oblékání, manipulaci s přístroji, pomůckami, prádlem, udržování čistoty a osobní hygieny, podporu soběstačnosti, posilování životní aktivizace, vytváření základních sociálních a společenských kontaktů a uspokojování psychosociálních potřeb.
- Vykonávají výchovnou nepedagogickou činnost spočívající v prohlubování a upevňování základních hygienických a společenských návyků, působení na vytváření a rozvíjení pracovních návyků manuální zručnosti a pracovní aktivity, provádění volnočasových aktivit zaměřených na rozvíjení osobních zájmů, znalostí a tvořivých schopností.
- Zodpovídají za sestavování individuálního plánu pro uživatele a jeho vyhodnocování.
- Poskytuje pomoc při uplatňování práv, oprávněných zájmů uživatelů.
- Poskytuje pomoc při obstarávání osobních záležitostí uživatelů.

- Spolupodílí se na tvorbě vnitřních pravidel organizace, která se týkají poskytování přímé péče, zodpovídá za dodržování zpracované dokumentace ke standardům kvality sociálních služeb, naplňování a dodržování přijatých vnitřních pravidel organizace
- Vedou podklady pro vyúčtování úhrad za poskytnutou stravu a péči.

Pracovní náplně pro pracovní místa jednotlivých zaměstnanců jsou k dispozici ve všech službách v dokumentaci vedoucích zaměstnanců a také v osobním spisu na personálním oddělení.

Organizační změny mohou provádět oprávnění vedoucí zaměstnanci prostřednictvím personalisty/ky a s písemným souhlasem ředitele/ky. Pokud tato změna není v rozporu s vnitřním platovým předpisem a limitem platových prostředků, je provedena a podchycena v organizačním schématu, který schvaluje odbor sociálních věcí Libereckého kraje.

Čl. 7

Zastupování organizace

Ředitel/ka organizace je zároveň jejím statutárním orgánem, přičemž z titulu této funkce je oprávněn/a organizaci zastupovat a jednat za ní ve všech záležitostech, které se jí týkají na veřejnosti.

Čl. 8

Poradní orgány

- 1) **Porada vedení** – koná se pravidelně 1x za měsíc, pokud není z nutných důvodů určeno jinak.

Členy vedení jsou:

- Vedoucí technického, ekonomického úseku a vedoucí úseku přímé péče.
- Vedoucí DOZP, CDS, účetní
- Případně další přizvané osoby dle uvážení ředitele/ky.

O úkolech řešených na poradě se vyhotovuje záznam, kde jsou uvedeny úkoly, stav jejich řešení a termíny dokončení včetně zodpovědnosti za jejich splnění.

- 2) **Provozní porada vedení** se koná pravidelně 1x týdně nejméně však 1x za měsíc.

Členy porady jsou:

- Ředitel/ka.

- Vedoucí ekonomického úseku
- Vedoucí DOZP
- Vedoucí CDS
- dle potřeby další zaměstnanci

3) **Porada pracovních týmů** se koná v každé službě nejdéle do jednoho týdne po poradě vedení a rozpracovávají se zde úkoly na konkrétní zaměstnance se stanovením dílčích úkolů a termínů plnění.

Zápisy z porad vedení i z jednotlivých služeb jsou k dispozici všem zaměstnancům.

Zvláštním druhem poradního orgánu jsou pracovní skupiny a komise.

Tyto účelově vytvořené kolektivy zaměstnanců jsou zejména:

Inventarizační komise – jmenuje ředitel/ka zařízení k zajištění celoroční inventarizace majetku organizace.

Členy komise jmenuje ředitel/ka svým příkazem k provedení inventarizace majetku.

Přijímací komise – zabývá se výběrem uchazečů o poskytování sociálních služeb.

Komisi jmenuje ředitel/ka a schází se dle potřeby.

Členy přijímací komise jsou: ředitel/ka, vedoucí DOZP a CDS. Uživatelé jsou přijímáni dle stanovených kritérií a podle potřeby.

O jednání je vyhotoven zápis a uložen u vedoucí/ho přímého úseku.

Komise pro výběrové řízení nových zaměstnanců – zabývá se výběrem nových zaměstnanců pro obsazení pracovních míst. Komisi jmenuje ředitel/ka, schází se dle potřeby.

Členy komise jsou: ředitel/ka, personalista/ka, vedoucí DOZP a CDS, sociální pracovník/ce.

Škodní komise – je svolávána v případě potřeby.

Předsedu a členy jmenuje ředitel/ka.

Členy komise jsou: vedoucí ekonomického, technického a úseku přímé péče, vedoucí CDS a DOZP. O jednání je vyhotoven zápis a uložen u vedoucí/ho ekonomického úseku organizace.

Komise pro řešení porušení léčebného režimu u dočasné pracovní neschopnosti zaměstnanců.

Komisi jmenuje ředitel/ka a schází se dle potřeby.

Členy komise jsou: ředitel/ka, vedoucí DOZP a CDS, personalista/ka, sociální pracovník/ce. O jednání je vyhotoven zápis a uložen u personalisty/ky.

Hygienická komise.

Členy komise jsou: vedoucí CDS a DOZP. Komise zajišťuje pravidelně 2x za měsíc namátkovou kontrolu hygieny, dodržování hygienických předpisů a čistoty v celém zařízení, včetně kuchyně a přilehlých prostor, zajišťování osobní hygieny uživatelů sociálních služeb DOZP a CDS.

Vedoucí CDS a DOZP je zodpovědný/á za dodržování kontrol a zpracování zápisu, který

předává řediteli/ce. Náhradním členem této komise je sociální pracovník/ce.

Metodické porady jednotlivých týmů:

Konají se pravidelně 1x za měsíc a zabývají se i zpracováváním metodik ke „Standardům kvality poskytovaných sociálních služeb“.

Část III. Řízení organizace

Čl. 9 Zásady řízení

V organizaci jsou dodržovány zásady řízení:

- Zásada jediného odpovědného vedoucího.
- Personální a mzdová politika je vykonávána přímo v pravomoci řídicích zaměstnanců příslušného stupně.
- Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni v rámci své působnosti přijímat a aplikovat opatření ředitele, nadřízených orgánů, zajišťovat včas vyřizování stížností a podnětů zaměstnanců.
- Každý vedoucí zaměstnanec proto, aby mohl zajistit plnění úkolů své služby, je vybaven odpovídajícími pravomocemi a odpovědností. V rámci své odpovědnosti může každý vedoucí zaměstnanec vydávat pokyny a příkazy, důsledně vyžadovat jejich plnění od podřízených.

Čl. 10 Organizační normy a řídicí akty

Na základě organizačního řádu zpracovává organizace tyto vnitřní předpisy podrobně upravující provoz a organizaci zařízení:

- Organizační řád Domova a Centra denních služeb.
- Pracovní řád.
- Vnitřní platový předpis.
- Plán kontrol.
- Smlouvy o poskytované sociální službě.
- Směrnice o evidenci majetku a jeho účtování.
- Směrnice o automobilové dopravě.
- Směrnice o poskytování ochranných osobních pomůcek.
- Další vnitřní předpisy a nařízení vydané ředitelem/kou organizace.

Vytváření veškerých vnitřních předpisů a nařízení, včetně jejich doplnění či změn je plně v kompetenci ředitele/ky.

Čl. 11

Povinnosti, práva a odpovědnost zaměstnanců

K všeobecným povinnostem zaměstnanců DCDS patří dodržování pracovního řádu, plnění povinností vyplývajících z uzavřené pracovní smlouvy, dodržování veškerých předpisů BOZP a také ochrana majetku DCDS. Mezi další povinnosti zaměstnanců DCDS patří dodržování mlčenlivosti o soukromém životě uživatelů sociálních služeb DCDS.

Každý zaměstnanec DCDS má zajištěna základní práva podle Zákoníku práce a všech dalších obecně právních předpisů.

Každý zaměstnanec je povinen spolupracovat s ostatními zaměstnanci, poskytovat rady a informace potřebné k jejich činnosti.

Každý vedoucí zaměstnanec, který řídí přímo nebo metodicky kolektiv podřízených zaměstnanců má kromě všeobecných povinností a práv zakotvených v pracovní smlouvě, ještě další práva a povinnosti.

Těmito právy a povinnostmi jsou především:

- Znat své úkoly, organizaci práce a působnost v potřebném rozsahu.
- Seznamovat podřízené zaměstnance neprodleně s příslušnými směrnicemi, pokyny a novými předpisy.
- Seznamovat podřízené zaměstnance s jejich úkoly a projednat s nimi otázky týkající se jejich plnění.
- Kontrolovat plnění přidělených úkolů, dbát na upevnění autority nadřízených vedoucích a vydávat příkazy pouze přímo podřízeným zaměstnancům.
- Zajišťovat inventarizaci svěřených prostředků podle vydaných zásad a dbát o řádné využívání a ochranu těchto prostředků.
- Po dohodě s ředitelem/kou stanovit svého stálého zástupce. Zástupce vedoucího příslušných služeb zastupuje v době jeho nepřítomnosti v plném rozsahu práv a povinností jeho zástupce, kterého si příslušný zástupce určí se souhlasem ředitele/ky. Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce se navzájem informovat o průběhu a stavu práce a jiných důležitých okolnostech.

Základní povinnosti a odpovědnosti vedoucích zaměstnanců:

- Řídit a kontrolovat práci a pravidelně hodnotit poměr zaměstnanců k práci a k pracovnímu kolektivu a jejich pracovní výsledky.
- Co nejlépe organizovat práci a dbát, aby jejich výkon odpovídal požadované úrovni.
- Vytvářet příznivé pracovní podmínky a zajišťovat bezpečnost a ochranu zdraví při práci.
- Zabezpečovat odměňování zaměstnanců podle platových předpisů, vnitřního platového

předpisu a uzavřené kolektivní smlouvy, diferencovat plat zaměstnanců podle jejich výkonnosti a zásluh o konečné výsledky práce.

- Vytvářet příznivé podmínky pro zvyšování odborné úrovně zaměstnanců a pro uspokojování jejich kulturních a sociálních potřeb.
- Zabezpečovat dodržování právních a jiných předpisů, zejména vést zaměstnance k pracovní kázi, oceňovat jejich iniciativu a pracovní úsilí, zajišťovat, aby nedocházelo k porušení povinnosti vyplývající z pracovních předpisů vztahujících se k zaměstnancem vykonávané práci a k neplnění povinností.
- Zabezpečovat přijetí včasných a účinných opatření k ochraně majetku organizace a uživatelů.
- Dbají na hospodárnost činnosti.
- Garantují spolupráci s ostatními pracovními týmy.
- Odpovídají za ochranu osobních údajů osob.
- Plní další úkoly uložené ředitelem/kou.

Zaměstnanci Domova a Centra denních služeb:

- Odpovídají řediteli/ce, vedoucímu ekonomického úseku, vedoucím DOZP a CDS a zástupcům příslušné služby za výkon své práce v rozsahu stanoveném náplní práce.
- Jsou zodpovědění za úroveň poskytovaných sociálních služeb, za kvalitu práce v rozsahu stanoveném náplní práce včetně dodržování platných předpisů.
- Plní další úkoly uložené ředitelem/kou DCDS, nebo svým přímým nadřízeným.

Čl. 12

Delegovaná pravomoc

Delegování konkrétních pravomocí konkrétním vedoucím zaměstnancům či zaměstnancům DCDS, je prováděno písemně v případě potřeby řešení konkrétního úkolu.

Zaměstnanec nebo vedoucí zaměstnanec (zástupce), na kterého byla delegována část pravomoci vedoucího, případně ředitele/ku DCDS, jedná samostatně s vlastní zodpovědností, a to v písemně daném rozsahu.

Pověření k provádění hospodářských operací v DCDS řeší směrnice – Oběh účetních dokladů.

Čl. 13

Zastupování vedoucího zaměstnance

V případě nepřítomnosti ředitele/ky DCDS je tento/tato zastupován/a statutárním zástupcem – vedoucí/m ekonomického úseku.

Zástupci jednotlivých DOZP a CDS a vedoucí zaměstnanci ostatních služeb jsou v případě nepřítomnosti zastupováni zmocněným zaměstnancem, jemuž je pro tento případ vydáno zmocnění s určením rozsahu práv a povinností.

Zástupce i zastupovaný jsou povinni při předávání funkce na přechodnou dobu se navzájem informovat o průběhu a stavu hlavních nedokončených prací a o jiných důležitých otázkách a okolnostech. Rozhodnutí o zvlášť důležitých záležitostech si může zastupovaný vyhradit, nebo jeho zástupce odložit do návratu zastupovaného. Pokud povaha věci takový postup vylučuje, naváže zástupce spojení se zastupovaným nebo se obrátí na ředitele/ku DCDS.

Čl. 14 Předávání a přejímání funkce

Při předávání funkce vedoucího se sepíše písemný předávací protokol o stavu úkolů příslušné služby, o pracovních podkladech, spisech, případné korespondenci, popřípadě o stavu finančních prostředků a ostatních majetkových hodnot. Předávací protokol podepíše předávající, přejímající a ředitel/ka DCDS

Sepsání předávacího protokolu může uložit ředitel/ka též při předávání jiné než vedoucí funkce, pokud je to potřeba vzhledem k její důležitosti nebo z jiných vážných důvodů. Je-li se zaměstnancem uzavřena dohoda o hmotné odpovědnosti, provede se zároveň inventarizace svěřeného majetku spojená s dlouhodobým zastupováním.

Čl. 15 Zásady činnosti

Pro naplňování stanovených cílů v práci s uživateli sociálních služeb jsou zaměstnanci uplatňovány základní principy a hodnoty, (které jsou obsaženy v Etickém kodexu zaměstnanců DCDS, který je součástí pracovního řádu) vyjadřující pravidla, kterými se zaměstnanci při poskytování služby řídí.

Jde zejména o následující zásady:

- Ochrana lidských a občanských práv uživatelů – zaměstnanci usilují o vytváření podmínek, v nichž jsou uživatelé schopni svá práva uplatňovat.
- Zachování lidské důstojnosti uživatelů – zaměstnanci respektují osobnost každého uživatele, zabezpečují důstojné prostředí, kde je služba poskytována, dbají na čistotu, úpravu, odstranění bariér, zajištění osobní intimity a soukromí každého uživatele.
- Respektování volby uživatelů – zaměstnanci respektují názor a přání uživatele v rozsahu jeho postižení a v případě potřeby provádějí konzultace s lékařem a zákonnými zástupci,
- Individualizace podpory – zaměstnanci uplatňují individuální přístup ke každému uživateli, vytvářejí optimální podmínky pro rozvoj jejich osobnosti, možností a předpokladů dle úrovně jejich postižení.
- Rovnoprávné postavení uživatele a poskytovatele služby – zaměstnanci poskytují uživatelům veškeré informace o službě v takové míře a formě (s přihlédnutím ke stupni postižení), která mu umožní vyjádřit svou vlastní vůli.
- Zaměstnanci uplatňují shodný přístup k jednotlivým uživatelům a dostupnost služby.

Část IV.

Vnitřní kontrolní systém

Čl. 16 Předběžná kontrola

Uvnitř organizace je zajišťována předběžná kontrola plánovaných a připravovaných operací v souladu s platnými ustanoveními zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění a směrnicí CDS – Směrnice Finanční kontrola.

Při předběžné kontrole se prověřují doklady pro připravované operace před jejich uskutečněním.

Tato kontrola se soustřeďuje především do období před přijetím rozhodnutí nebo uzavřením smlouvy, která zavazuje organizaci k výdajům nebo jiným plněním majetkové povahy a je zaměřena na prověřování skutečností, které jsou rozhodné pro vynakládání těchto výdajů nebo pro jiná plnění.

Čl. 17 Průběžná a následná kontrola

Uvnitř organizace zajišťuje průběžnou a následnou kontrolu ředitel/ka DCDS prostřednictvím vedoucích jednotlivých služeb nebo k tomu pověřených zaměstnanců, kteří zajišťují přímé uskutečňování operací při hospodaření s finančními prostředky.

Při průběžné kontrole se prověřuje zejména, zda osoby:

- Dodržují stanovené podmínky a postupy při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací.
- Přizpůsobují uskutečňování operací při změnách ekonomických, právních, provozních a jiných podmínek novým rizikům.
- Provádějí včas a přesně zápisy o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech (v PC programech) a zda zajišťují včasnou

přípravu stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.

- Při následné kontrole, která je vykonávána následně po vyúčtování operací kontrolní orgán prověřuje, zkoumá a vyhodnocuje u vybraného vzorku těchto operací zejména, zda:
 - údaje o hospodaření s finančními prostředky věrně zobrazuje zdroje, stav a pohyb finančních prostředků, a zda údaje odpovídají skutečným rozhodným pro uskutečnění příjmů, výdajů a nakládání s finančními prostředky,
 - přezkoumávané operace jsou v souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami, nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splňují kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
 - zjistí-li osoby uvedené v prvním odstavci při výkonu průběžné a následné kontroly, že s veřejnými prostředky je nakládáno neekonomicky, neefektivně a neúčelně nebo v rozporu s právními předpisy, oznámí své zjištění písemně řediteli/ce, který/á je povinen/na přijmout opatření k nápravě zjištěných nedostatků a opatření k zabezpečení řádného výkonu této kontroly.

Čl. 18 Interní audit

Předmět interního auditu je zaměřen na prověření:

- funkčnosti kontrolního systému,
- dodržování zákonů a vyhlášek vztahujících se k činnosti příspěvkové organizace,
- dodržování interních předpisů, přijatých opatření a stanovených postupů,
- procesů organizace, včasné rozpoznání rizik a jejich omezení či eliminaci.

Interní audit zahrnuje zejména:

- finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
- audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů orgánu veřejné správy, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

Část V. Ustanovení o organizačním řádu

Čl. 19 Změny organizačního řádu

Případné změny organizačního řádu schvaluje ředitel/ka organizace. Pro schválení provedených změn ředitelem/kou organizace je povinností seznámení vedoucích zaměstnanců s novým organizačním řádem a ti pak následně seznámení všech svých podřízených zaměstnanců.

Vedoucí DOZP a CDS a její zástupci jsou oprávněni podávat řediteli/ce návrhy možných organizačních změn, které však musí být předloženy písemně.

Čl. 20 Závěrečná ustanovení

aktuální organizační schéma-poslední aktualizace je platná od 1.7.2022.

V Jablonci nad Nisou 1.7. 2022

PhDr. Lenka Kadlecová, LL.M., MBA
ředitelka